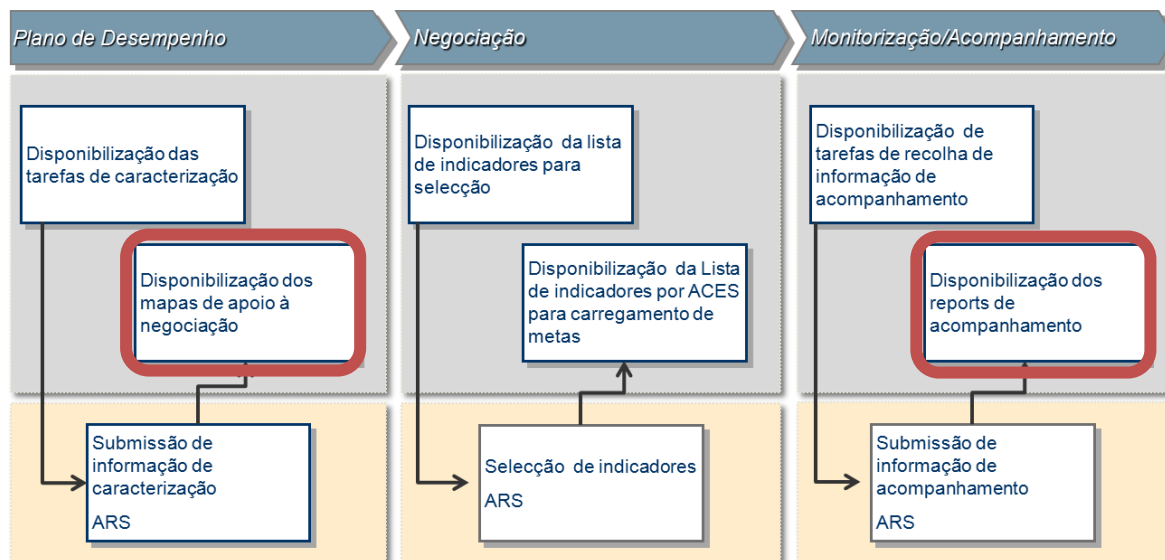
SICA – ACES

Guia de Instruções Técnicas e Funcionais

Formulários de Recolha de Dados para Contratualização ACES

ÍNDICE

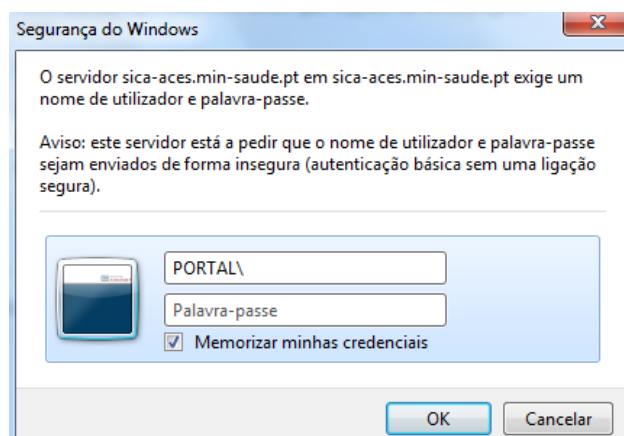
1 INTRODUÇÃO

O processo de apoio à contratualização dos ACES é baseado em três fases distintas:

Na fase de preenchimento do Plano de Desempenho, as unidades responsáveis devem garantir o correcto preenchimento dos Mapas de Caracterização.

Na fase de monitorização/acompanhamento as entidades responsáveis devem assegurar a recolha de informação necessária à monitorização e avaliação do desempenho dos ACES.

O preenchimento desta informação efectua-se no Portal SICA, actualmente disponível na Rede Interna da Saúde (RIS).

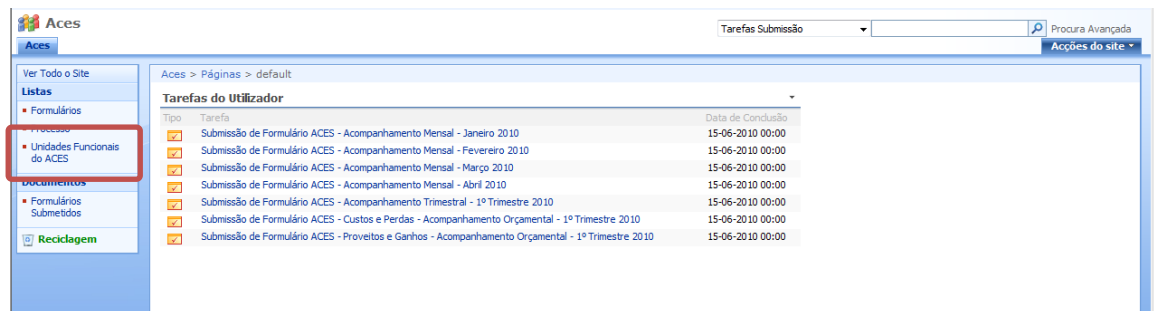
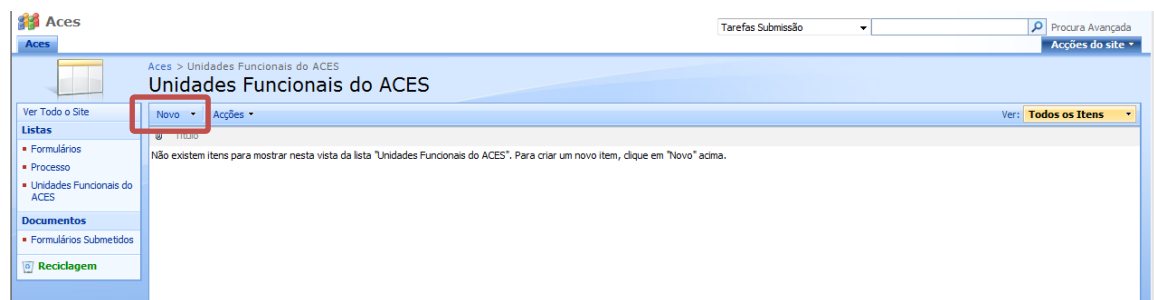
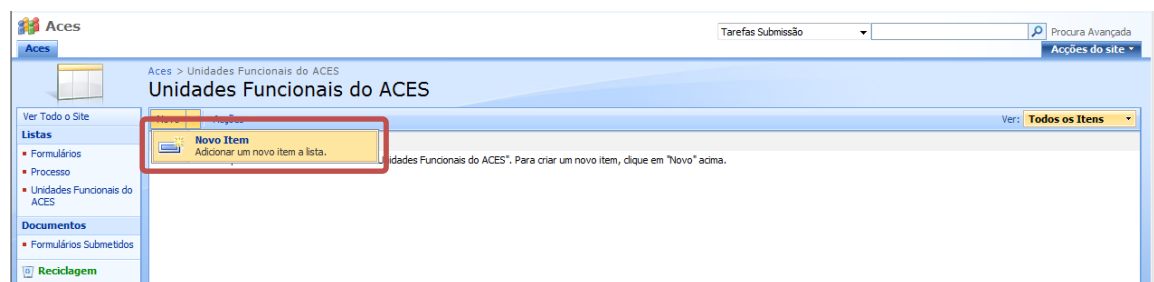
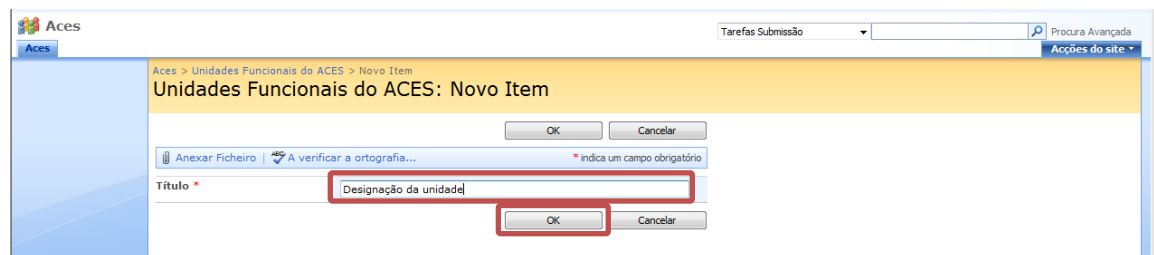
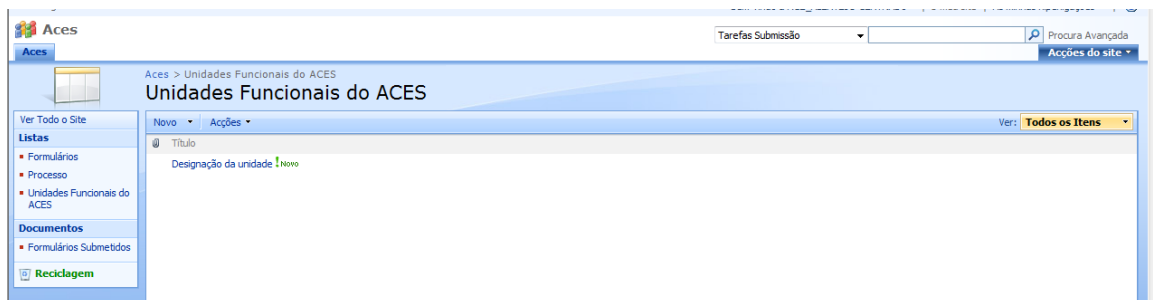
O acesso aos formulários de preenchimento da informação para contratualização e acompanhamento é efectuado através do *link*: http://sica-aces.min-saude.pt/ACES.

Após aceder a esta aplicação, o utilizador deve introduzir as suas credenciais de acesso, identificando o domínio da aplicação (PORTAL\), seguido do nome de utilizador:

As credenciais de acesso foram atribuídas na fase inicial pela equipa de trabalho da UFCSP da ACSS. Caso não disponha desta informação, deve entrar em contacto com a ARS.

2 UNIDADES FUNCIONAIS DO ACES

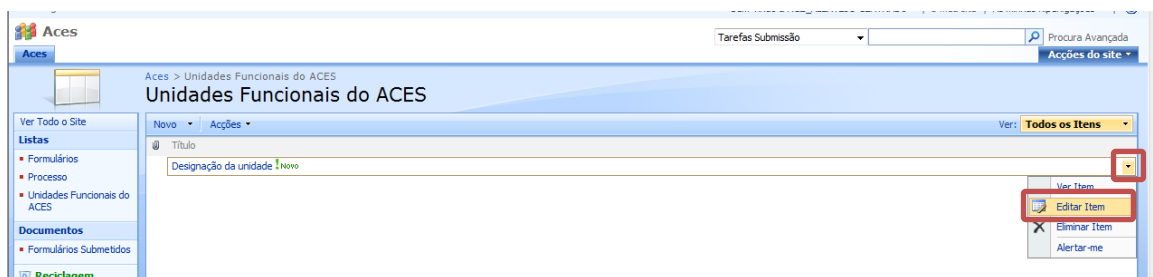
Antes de iniciar a submissão de qualquer formulário proceda à identificação das unidades funcionais constituídas no ACES. A criação desta lista irá servir para alimentar os formulários de caracterização dos equipamentos e recursos humanos pelo que deve ser a primeira tarefa a ser executada.

2.1 IDENTIFICAR UNIDADES FUNCIONAIS

Para identificar as unidades funcionais do ACES, deve aceder a "Unidades Funcionais do ACES":

Clicar em "Novo":

Clicar em "Novo Item":

Introduzir a designação da unidade funcional no campo "Título" e clicar em ok para confirmar a identificação dessa unidade:

O resultado será o seguinte:

Este procedimento deve ser repetido para cada uma das unidades constituídas no ACES, sejam elas ou não de prestação de cuidados:

- Considerar todas as unidades funcionais formalizadas à data de submissão dos formulários;
- Incluir todas as unidades onde haja recursos humanos afectos, nomeadamente USF, UCSP, UCC, USP, URAP, UAG, Gabinete do Cidadão, Conselho Clínico e Direcção. Em cada unidade, identificar o número de horas disponibilizadas pelos profissionais de saúde;
- Nos casos em que existem recursos humanos não afectos a nenhuma unidade formalizada, devem criar-se unidades não formalizadas para alocação desses recursos. Estas unidades podem, por exemplo, ser identificadas de acordo com a sua estrutura física ou localidade:
  - Unidade não formalizada X;
  - Unidade não formalizada Y.
- Todos os CDP, SAP e Consultas Abertas que não estejam integrados em nenhuma unidade, nomeadamente URAP, devem ser considerados como unidades independentes;
- Os SUB são serviços dependentes dos Hospitais, pelo que não devem ser considerados como unidades funcionais.

2.2 Alterar Unidades Funcionais

Caso detecte uma incorrecção na identificação das unidades, coloque o cursor do lado direito do ecrã, no seguimento da linha da unidade em questão. Dentre as opções disponíveis, clicando na seta que surge do lado direito, deve seleccionar "Editar Item":

No ecrã seguinte tem a possibilidade de alterar a designação da unidade funcional, no campo "Título". Depois de clicar em "OK", a informação actual substituirá a anterior:

O resultado será o seguinte:

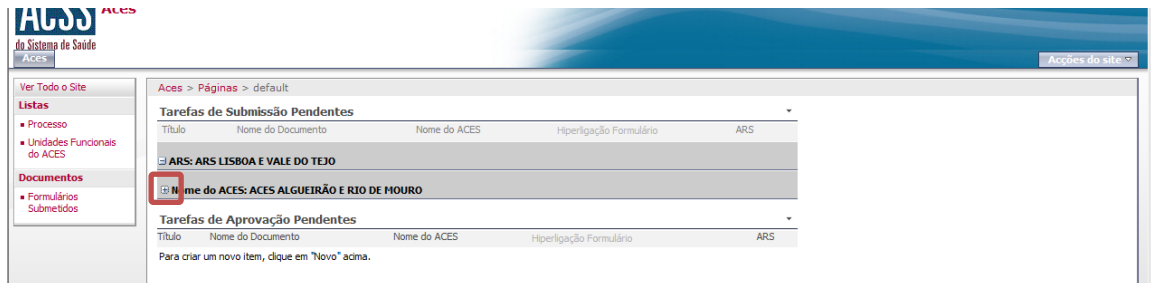
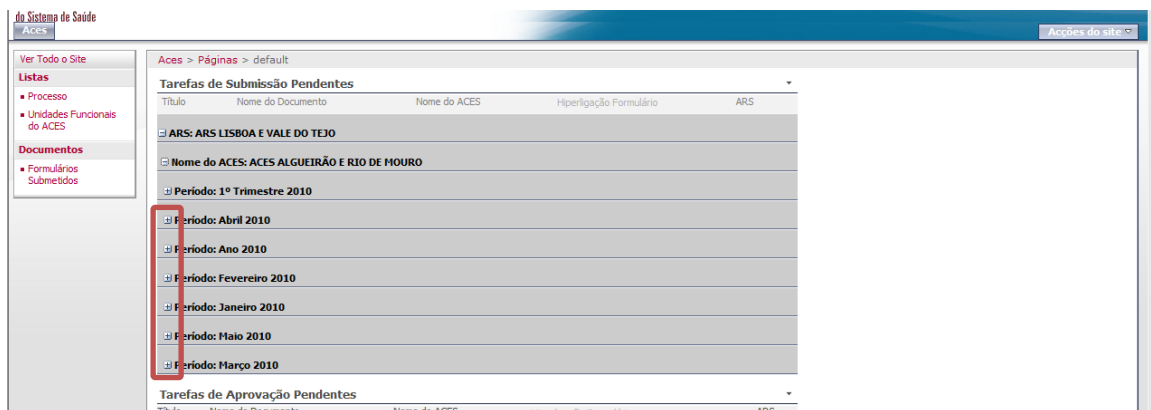
2.3 ELIMINAR UNIDADES FUNCIONAIS

Caso tenha inserido incorrectamente uma unidade funcional, deve eliminá-la. Dentre as opções disponíveis, clicando na seta que surge do lado direito, clique em "Eliminar Item":

É solicitada a confirmação de que se pretende eliminar o item. Deve clicar em "OK", caso pretenda prosseguir:

A identificação da unidade funcional é, automaticamente, removida:

3 ACESSO AOS FORMULÁRIOS

Após introduzir os dados de credenciação, o utilizador tem acesso ao ecrã de apresentação de tarefas pendentes. Deve clicar no símbolo identificado infra para ter acesso ao conjunto de tarefas pendentes.

São apresentados os diferentes períodos temporais para os quais apresenta tarefas pendentes. Depois de identificar o período a que pretende aceder, clique no símbolo apresentado à esquerda:

De acordo com o período seleccionado, ser-lhe-ão apresentadas as tarefas pendentes que se referem a esse período, ou seja, os formulários de Contratualização e de Acompanhamento, desse período, disponíveis para submissão. Clique na designação da tarefa para aceder à sua descrição:

Para aceder ao formulário, clique na designação do formulário, disponível no campo "Corpo".

De seguida, deve proceder ao preenchimento de cada um dos formulários.

Sempre que pretender aceder ao formulário de "tarefas pendentes", deverá clicar em cima do separador "Aces":

3.1 Instruções Genéricas

Os campos de observações, existentes no final de todos os formulários, são de preenchimento obrigatório, pelo que a submissão está dependente da redacção aqui incluída. Esta obrigatoriedade pretende funcionar como garantia de que o procedimento pretendido é, de facto, a submissão do formulário. Na impossibilidade de se adicionar uma janela de confirmação para o acto de submissão, optou-se pela obrigatoriedade de preenchimento de um campo

adicional designado "Observações", pelo que o mesmo deve incluir todos os comentários relevantes relativos aos dados inscritos ou, na sua ausência, uma das seguintes referências: "nada a acrescentar", "nada a elencar", "sem observações". Garante-se que o objectivo é, de facto, a submissão do formulário.

4 ORGANIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

Os mapas estão organizados em duas áreas funcionais distintas:

- Mapas de Contratualização;
- Mapas de Acompanhamento

4.1 MAPAS DE CONTRATUALIZAÇÃO

Os formulários, ou mapas de contratualização, estão organizados em função da entidade responsável pelo seu preenchimento e da periodicidade da sua submissão.

Recolha de informação para elaboração do Plano de Desempenho

IDENTIFICAÇÃO DO MAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PERIODICIDADE
Formulário A	ACSS – Caracterização da População	ACSS	Anual
Formulário C	ACES - Mapa de Caracterização	ACES	Anual
Formulário C1c	ACES - Mapa Anual de Investimentos	ACES	Anual
Formulário C2c	ACES - Custos e Perdas - Orçamento Anual	ACES	Anual
Formulário C3c	ACES - Proveitos e Ganhos - Orçamento Anual	ACES	Anual
Formulário C4	ACES - Mapa de Infraestruturas e Equipamentos	ACES	Anual
Formulário C5	ACES - Mapa de Recursos Humanos	ACES	Anual
Formulário N	ACSS - Selecção de Indicadores Nacionais	ACSS	Anual
Formulário R	ARS - Selecção de Indicadores Regionais	ARS	Anual
Formulário L	ARS - Selecção de Indicadores Locais	ARS	Anual
Formulário M	ACES - Metas	ACES	Anual

Cada entidade, de acordo com as instruções funcionais apresentadas, deve garantir o correcto e atempado preenchimento da informação.

4.2 MAPAS DE ACOMPANHAMENTO

Recolha de informação necessária à monitorização e avaliação do desempenho dos ACES

IDENTIFICAÇÃO DO MAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PERIODICIDADE
Formulário C1a	ACES - Acompanhamento de Investimentos	ACES	Semestral
Formulário C2a	ACES - Custos e Perdas - Acompanhamento Orçamental	ACES	Trimestral
Formulário C3a	ACES - Proveitos e Ganhos - Acompanhamento Orçamental	ACES	Trimestral
Formulário D	ACSS - Resultados em Saúde	ACSS	Trimestral
Formulário E	DGS - Inquérito de Satisfação	DGS	Anual
Formulário F	ACES - Acompanhamento Anual	ARS	Anual
Formulário G	ACES - Acompanhamento Semestral	ACES	Semestral
Formulário H	ACES - Acompanhamento Trimestral	ACES	Trimestral
Formulário I	ACES - Acompanhamento Mensal	ACES	Mensal
Formulário J	ARS - Acompanhamento Trimestral	ARS	Trimestral

Cada entidade, de acordo com as instruções funcionais apresentadas, deve garantir o correcto e atempado preenchimento da informação.

5 COMO PREENCHER A INFORMAÇÃO

Antes de iniciar o preenchimento dos formulários de contratualização e acompanhamento, é primordial garantir que já procedeu à identificação das Unidades Funcionais do ACES, tal como explicitado no ponto 3.

Em todos os formulários, o utilizador deve preencher a informação solicitada, nas *input box* (1) assinaladas a vermelho.

A identificação do ACES aparece de forma automática, no entanto, valide que corresponde ao ACES que pretende. Caso não corresponda, não submeta o formulário e contacte o serviço de *helpdesk*.

Todas as variáveis inerentes ao cálculo de indicadores (nacionais, regionais ou locais) disponibilizam instruções de preenchimento e critérios de inclusão. Posicionando o cursor em cima da descrição da variável, terá acesso às mesmas, conforme exemplo seguinte:

5.1 Mapas de Contratualização

5.1.1 Formulário A – ACSS – Caracterização da População

O presente formulário é de submissão anual e de responsabilidade de preenchimento da ACSS. A informação a introduzir diz respeito aos dados mais recentes disponibilizados pelas entidades competentes. Habitualmente, serão referentes ao ano n-1 ou ao final do último semestre, na possibilidade de a mesma ser disponibilizada para esse período.

ACSS - Caracterização da População

Cenário

Período

Contratualização

Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde

*

Nº de residentes na área de influência do ACES

N.º Inscritos

N.º Utilizadores

Taxa de população residente feminina

Índice de dependência total (N.º)

Índice de envelhecimento (N.º)

Densidade populacional (N.º/ Km²)

Poder de compra per capita

Proporção da população residente com pelo menos a escolaridade obrigatória (%)

Taxa bruta de natalidade por local de residência

Índice de utilização do internamento hospitalar por concelho

Índice de utilização do serviço de urgência por concelho

Índice de utilização hospitalar cirúrgica (IUHc)

Índice de utilização hospitalar médica (IUHm)

Rácio IUHc_IUHc Nacional

Rácio IUHm_IUHm Nacional

1

5.1.2 Formulário C – ACES – Caracterização Anual

Tratando-se de um mapa de caracterização do ACES, o mesmo deve ser preenchido com os dados mais recentemente disponibilizados. No primeiro ano, a informação deve dizer respeito aos dados de 31/12/2009. A partir de 2011, e de acordo com o calendário ideal de contratualização, os dados a submeter deverão dizer respeito, sempre que possível, à informação disponibilizada a 30 de Junho.

ACES - Caracterização Anual

Cenário

Período

Contratualização

Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde

N.º de mulheres inscritas em idade fértil, no período em análise

N.º de utentes que completam 1 ano no período em análise

N.º de utentes que completam 2 anos no período em análise

N.º de utentes que completam 7 anos no período em análise

N.º de utentes que completam 14 anos no período em análise

N.º total de mulheres inscritas com idade entre os [50, 69] anos

N.º total de mulheres inscritas com idade entre os [25, 64] anos

N.º de inscritos com idade entre os [50, 74] anos

Hospitais

Hospital de referência

Inserir Item

Unidades de prestação de cuidados | Nº Unidades Funcionais

Inserir Item

Doenças de notificação obrigatória

Doenças de notificação obrigatória | Número de casos

Inserir Item

Observações

Hospital de referência (2)

Seleccionar o hospital, de entre os disponíveis na lista fornecida, para o qual são feitas as referências de urgência geral e urgência pediátrica.

Nas situações em que a referenciação da urgência geral é distinta da urgência pediátrica, devem ser identificados os dois Hospitais de referência. Para tal bastará clicar em *"Inserir Item".*

Unidades de Prestação de Cuidados (3)

Seleccionar as Unidades de Prestação de Cuidados de entre as disponíveis na lista fornecida e inserir o número total de unidades funcionais de cada tipo (4).

Para o efeito, apenas são consideradas as unidades apresentadas, que dizem respeito à prestação directa de cuidados, não estando propositadamente incluídas outras unidades funcionais.

Doenças de notificação obrigatória (5)

Seleccionar da lista apresentada, as doenças de notificação obrigatória, indicando o número de novos casos (6) de cada uma das delas.

5.1.3 Formulário C1c – ACES - Mapa Anual de Investimentos

Pretende-se que cada ACES identifique os investimentos anuais previstos, para o ano sobre o qual está a incidir o processo de contratualização, que considere necessários à prossecução dos objectivos assistenciais a que se propõe. Os dados a submeter devem corresponder ao máximo nível de detalhe, no que diz respeito à desagregação por rubricas do POCMS.

A tradução financeira dos investimentos necessários pode resultar de possíveis orçamentos recolhidos junto de fornecedores, traduzindo informação exclusivamente monetária (€).

ACES - Mapa Anual de Investimentos

Cenário — Contratualização

Período

Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde

*

Contas POCMS - Designação	Orçamento
41 - Investimentos Financeiros	
42 - Imobilizações Corpóreas	
421 - Terrenos e recursos naturais	
422 - Edifícios e outras construções	
423 - Equipamento Básico	
4231 - Médico-cirúrgico	
4232 - De imagiologia	
4233 - De laboratório	
4234 - Mobiliário hospitalar	
4235 - De desinfecção e esterilização	
4236 - De hotelaria	
4239 - Outros	
424 - Equipamentos de Transporte	
425 - Ferramentas e utensílios	
426 - Equipamento Administrativo	

1

5.1.4 Formulário C2c– ACES - Custos e Perdas - Orçamento Anual

Pretende-se que cada ACES preveja os custos e perdas anuais, para o ano sobre o qual está a incidir o processo de contratualização. Os dados a submeter devem corresponder ao máximo nível de detalhe, no que diz respeito à desagregação por rubricas do POCMS.

Os valores a inserir deverão traduzir informação exclusivamente monetária (€).

ACES - Custos e Perdas - Orçamento Anual

Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Cenário

Período

Contratualização

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde

*

Contas POCMS - Designação	Orçamento
612-Mercadorias:	1
616-CMVMC	
6161-Produtos farmacêuticos	
6162-Material de consumo clínico	
6163-Outras matérias de consumo	
6164-Outras matérias de consumo	
6165-Outras matérias de consumo	
6166-Outras matérias de consumo	
6167-Outras matérias de consumo	
6168-Outras matérias de consumo	
6169-Outras matérias de consumo	
Sub-total	
621-Sub-Contratos:	
6211- Assistência ambulatória	
6212- Meios complementares de diagnóstico	
62121- Patologia clínica	

5.1.5 Formulário C3c – ACES - Proveitos e Ganhos - Orçamento Anual

Pretende-se que cada ACES preveja os proveitos e ganhos anuais, para o ano sobre o qual está a incidir o processo de contratualização. Os dados a submeter devem corresponder ao máximo nível de detalhe, no que diz respeito à desagregação por rubricas do POCMS.

Os valores a inserir deverão traduzir informação exclusivamente monetária (€).

ACES - Proveitos e Ganhos - Orçamento Anual

Cenário

Período

Contratualização

Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde

*

Contas POCMS - Designação	Orçamento
71- Vendas e prestações de serviços	
711-Vendas	
712-Prestações de serviços	
7121-SNS - Serviço Nac. Saúde (Cont. Programa)	
7122-Outras entidades responsáveis	
71222-Consultas	
71223-Urgência/SAP	
71226-Meios complementares diagnóstico e terapêutica	
71227-Taxas moderadoras	
71228-Outras prestações serviços de saúde	
71229-Outras prestações serviços	
72-Impostos e taxas	
73-Proveitos suplementares	
74-Transferências e subsídios correntes obtidas	
741-Transferências - Tesouro	
742-Transferências Correntes Obtidas	

1

5.1.6 Formulário C4 – ACES - Mapa de Infraestruturas e Equipamentos

Tratando-se de um mapa de caracterização do ACES, o mesmo deve ser preenchido com os dados mais recentemente disponibilizados. No primeiro ano, a informação deve dizer respeito aos dados de 31/12/2009. A partir de 2011, e de acordo com o calendário ideal de contratualização, os dados a submeter deverão dizer respeito, sempre que possível, à informação de 30 de Junho.

ACES - Mapa de Equipamentos

Cenário
Período
Contratualização
Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde
*

Nome da Estrutura 2

Unidade Funcional
* 3
Inserir Item 4

Equipamento 5 | Especialidade / Programa de Saúde 6 | Número 7
Inserir Item 8
Inserir Item 9
Observações *

Submissão Anual
ACES
2010-05-19

Estrutura (2)

Indicar a estrutura física em que o equipamento se encontra, ou seja, a identificação do edifício.
Caso, deseje inserir uma nova estrutura, o utilizador deve seleccionar a opção “*Inserir Item*”, assinalada, na imagem, com o identificador (9).
Cada estrutura física só pode ser identificada uma única vez.

Unidade Funcional (3)

Seleccione o conjunto de unidades funcionais que funcionam dentro do edifício identificado anteriormente. Para seleccionar uma nova unidade clique em “*Inserir Item*” (4).
Uma unidade funcional pode ser identificada em mais do que uma estrutura física, nas situações em que a equipa dessa unidade funcional exerce funções em diferentes locais.

Equipamento (5)

Seleccionar um equipamento dentre a lista disponível. Para inserir um novo equipamento associado à mesma estrutura o utilizador clique em "*Inserir Item*" (8).

Considerar apenas:

- Equipamentos funcionantes, incluindo os que, apesar de não serem utilizados, estão em estado de utilização;
- Equipamento clínico, utilizado no âmbito da prestação directa de cuidados.

Programa de Saúde / Especialidade (6)

Indicar a que Programa de Saúde / Especialidade se destina o equipamento mencionado, seleccionando uma das opções disponíveis.

O equipamento pode ser utilizado em mais que um programa de saúde / especialidade, devendo ser identificado aquele em que o equipamento é utilizado com mais frequência ou no qual tem um papel mais relevante.

A lista de programas / especialidades pretende identificar áreas de intervenção, independentemente da existência de médicos da especialidade (e.g. o electrocardiógrafo – ECG- está normalmente associado à especialidade de cardiologia, independentemente da existência de um Cardiologista).

Número (7)

Inserir o número de equipamento idênticos, que se encontram na mesma estrutura física.

Exemplo:

Estrutura	**Equipamento**	**Programa de Saúde / Especialidade**	**Número**
Edifício A	Ecógrafo	Saúde Materna	2
Edifício B	Ecógrafo	Saúde Materna	1

Com esta informação, sabe-se que o ACES possui três ecógrafos em funcionamento, no entanto, dois estão no edifício A e o outro está no edifício B.

5.1.7 Formulário C5 – ACES - Mapa de Recursos Humanos

Tratando-se de um mapa de caracterização do ACES, o mesmo deve ser preenchido com os dados mais recentemente disponibilizados. No primeiro ano, a informação deve dizer respeito aos dados de 31/12/2009. A partir de 2011, e de acordo com o calendário ideal de contratualização, os dados a submeter deverão dizer respeito, sempre que possível, à informação de 30 de Junho.

ACES - Mapa de Recursos Humanos
Cenário
Período
Contratualização
Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde
*

Unidade
* (2)

Nome Grupo Profissional (3) | Número Profissionais (4) | Horas Semanais Disponíveis (5)

Inserir Item (6)
Inserir Item (7)
Observações
*

Submissão Anual
ACES
2010-05-20

O utilizador deve caracterizar os recursos humanos de todas as unidades funcionais existentes no ACES.

Para cada unidade, o utilizador deve fazer referência aos grupos profissionais existentes, bem como ao número de profissionais e respectivas horas semanais disponíveis. Cada grupo profissional pode ser inserido em mais do que uma linha, dependendo das horas disponíveis por cada um.

Unidade (2)
Seleccionar na *combo box* (2) o nome da unidade funcional que pretende começar por caracterizar.

Nome Grupo Profissional (3)
Seleccionar o grupo profissional, da lista apresentada.

Número de Profissionais (4)
Inserir o número de profissionais que estão disponíveis pelo mesmo número horas semanais.

Horas semanais disponíveis (5)
Inserir o número de horas disponíveis por cada profissional.

Para adicionar um novo grupo profissional deverá seleccionar "*Inserir Item*" (6).

Para inserir uma nova unidade funcional, seleccione a opção "*Inserir Item*" (7) e repita a operação de caracterização.

Exemplo:

Nome Grupo Profissional	Número de Profissionais	Horas semanais disponíveis
Enfermeiros	8	10
Enfermeiros	2	35

Com esta informação, sabe-se que existem 8 enfermeiros que trabalham durante 10 horas semanais e 2 enfermeiros têm horário completo de 35h semanais.

A inscrição da informação respeitante aos Recursos Humanos deve respeitar as seguintes regras:

- POC - a sua inclusão deve ser considerada sempre que, no âmbito da contabilidade analítica do ACES, o profissional lhe estiver imputado;
- Prestação de serviços – não devem ser considerados os recursos humanos que se encontram neste regime;
- Internos – não devem ser considerados os recursos humanos que se encontram neste regime, uma vez que os mesmos estão sob a responsabilidade de um tutor. Apenas devem ser inscritas as horas habituais que o tutor disponibiliza à unidade funcional.

O objectivo do mapa de RH é conhecer os profissionais que contribuem para determinado resultado, no entanto, esta afectação tem que estar reflectiva ao nível dos centros de custos/ resultados.

Assim, deve a imputação de custos evoluir no sentido de reflectir a prática quotidiana dos profissionais, nomeadamente no que diz respeito ao exercício de funções em mais do que uma unidade funcional. Exemplos de algumas situações práticas:

- Profissionais afectos a mais do que uma unidade funcional – se esta afectação repartida está reflectida na contabilidade analítica, então deve ser imputado a cada unidade funcional o número de horas que o profissional lhe dedica. Se esta afectação repartida não está reflectida na contabilidade analítica, então o recurso deve ser alocado à unidade à qual é imputado o seu custo;
- Profissionais da URAP que prestam serviço em várias unidades – se o seu custo está imputado única e exclusivamente à URAP, então deverá ser alocado a essa unidade.

Caso exista uma repartição por outras unidades funcionais, então essa realidade deve ser espelhada na aplicação, devendo o recurso ser alocado de acordo com a contabilidade analítica;

- Profissionais da ARS que exercem funções no ACES – se, em termos de centro de custos, estes profissionais estiverem imputados à ARS, então não devem ser considerados. Apenas devem ser alocados aos ACES os profissionais que lhe são imputados;
- Profissionais "emprestados" de outras entidades, nomeadamente de outro ACES – sempre que um ACES usufrui de um profissional de outra entidade, este empréstimo deve ser reflectido na contabilidade analítica. Caso não esteja reflectido, então o profissional deve ser apenas alocado ao ACES de origem;
- Profissionais do ACES a desempenhar funções não directamente relacionadas com o processo de contratualização dos Cuidados de Saúde Primários (e.g. tarefas cuja competência foi descentralizada pelas ARS para os ACES) – Os profissionais do ACES que desempenhem este tipo de funções devem ser alocados à unidade funcional de que fazem parte no ACES, desde que a imputação do seu custo seja efectuada ao ACES.
- Assistentes Operacionais das USF - Os assistentes operacionais devem ficar alocados à unidade à qual estão imputados;
- Serviços partilhados nas ULS (e.g. gabinete do cidadão, USP) – Deve, sempre que a contabilidade analítica o reflicta, ser imputado à unidade funcional o número de horas que o profissional lhe dedica.

De uma forma genérica, aconselham-se os ACES a reflectir, na sua contabilidade analítica, a realidade da prestação de cuidados, imputando a cada unidade funcional o tempo exacto que o profissional lhe dedica.

5.2 Mapas de Acompanhamento

5.2.1 Formulário D – ACSS - Resultados em Saúde

À semelhança do acompanhamento efectuado pelos ACES, a ACSS disponibiliza um conjunto de informação aferida para o período em análise. O formulário apresentado é de periodicidade trimestral.

5.2.2 Formulário E – DGS - Inquérito de Satisfação

No âmbito da análise efectuada ao Inquérito de Satisfação, fica a DGS responsável por, no final de cada ano, inserir a informação solicitada no seguinte formulário:

5.2.3 Formulário F – ACES - Acompanhamento Anual

O acompanhamento anual deve ser submetido pelos ACES no final de cada ano, e os dados a inserir referem-se ao *terminus* do ano sobre o qual recai o acompanhamento.

5.2.4 Formulário G – ACES - Acompanhamento Semestral

Semestralmente estão os ACES responsáveis por fazer a submissão de uma única variável. No final de Junho e Dezembro, deverá ser introduzida a informação solicitada no formulário seguinte, referente ao primeiro ou segundo semestre, respectivamente:

5.2.5 Formulário H – ACES - Acompanhamento Trimestral

No final de cada trimestre, estará disponível a tarefa de submissão do formulário H, na qual deve ser inscrita a informação referente ao trimestre sobre o qual recai o acompanhamento.

ACES - Acompanhamento Trimestral

Cenário

Período

Acompanhamento

Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde

*

1

N.º de inscritos com médico de família atribuído	
N.º de utilizadores com médico de família atribuído	
N.º de utentes acompanhados pelas ECCI do ACES	
Nº de primeiras consultas ou visitas médicas realizadas até ao 28º dia de vida	*
N.º de grávidas com compromisso de vigilância em saúde materna e com data de parto no período em análise	
N.º de mulheres com compromisso de vigilância em saúde materna que completaram o puerpério no período em análise	
N.º de consultas médicas em saúde materna	
N.º de grávidas com 6 ou mais consultas de enfermagem em saúde materna	
N.º de mulheres com consulta de revisão de puerpério	
N.º de mulheres que receberam visita domiciliária de enfermagem durante o puerpério	
N.º de grávidas com registo de consulta médica de saúde materna nas primeiras 12 semanas de gravidez	
N.º de grávidas que completaram 12 semanas de gravidez no período em análise	
N.º de RN com registo de nascimento no período em análise	*
N.º de RN com 7 dias, com registo de diagnóstico precoce (THSPKU) no período em análise	
N.º de RN que completaram 7 dias de vida no período em análise	
N.º de RN que receberam consultas de enfermagem no domicílio até ao 15º dia de vida	

5.2.6 Formulário I – ACES - Acompanhamento Mensal

Todos os meses, o ACES deve reunir a informação solicitada no formulário I, inscrevendo os dados referentes ao mês sobre o qual recai o acompanhamento.

5.2.7 Formulário J – ARS - Acompanhamento Trimestral

Trimestralmente, as ARS farão a submissão de dados regionais relativos ao trimestre sobre o qual recai o acompanhamento.

5.2.8 Formulário C1a – Mapa de Acompanhamento – Investimentos – Submissão Semestral pelo ACES

Pretende-se que cada ACES identifique os investimentos efectivados no semestre sobre o qual recai o acompanhamento. Os dados a submeter devem corresponder ao máximo nível de detalhe, no que diz respeito à desagregação por rubricas do POCMS.

Os valores a inserir deverão traduzir informação exclusivamente monetária (€).

ACES - Acompanhamento de Investimentos

Cenário
Período
Acompanhamento

Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde

*

Contas POCMS - Designação	Real
41 - Investimentos Financeiros	
42 - Imobilizações Corpóreas	
421 - Terrenos e recursos naturais	
422 - Edifícios e outras construções	
423 - Equipamento Básico	
4231 - Médico-cirúrgico	
4232 - De imagiologia	
4233 - De laboratório	
4234 - Mobiliário hospitalar	
4235 - De desinfecção e esterilização	
4236 - De hotelaria	
4239 - Outros	
424 - Equipamentos de Transporte	
425 - Ferramentas e utensílios	
426 - Equipamento Administrativo	
427 - Taras e vasilhame	

1

5.2.9 Formulário C2a – Mapa de Acompanhamento – Orçamento Económico – Custos e Perdas – Submissão Trimestral pelo ACES

Pretende-se que cada ACES identifique os custos e perdas referentes ao trimestre sobre o qual recai o acompanhamento. Os dados a submeter devem corresponder ao máximo nível de detalhe, no que diz respeito à desagregação por rubricas do POCMS.

Os valores a inserir deverão traduzir informação exclusivamente monetária (€).

ACES - Custos e Perdas - Acompanhamento Orçamental

Cenário — Acompanhamento

Período

Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde

*

Contas POCMS - Designação	Real
612 - Mercadorias:	
616 - CMVMC	
6161 - Produtos farmacêuticos	
6162 - Material de consumo clínico	
6163 - Outras matérias de consumo	
6164 - Outras matérias de consumo	
6165 - Outras matérias de consumo	
6166 - Outras matérias de consumo	
6167 - Outras matérias de consumo	
6168 - Outras matérias de consumo	
6169 - Outras matérias de consumo	
Sub-total	
621 - Sub-Contratos:	
6211 - Assistência ambulatória	
6212 - Meios complementares de diagnóstico	
62121 - Patologia clínica	

1

5.2.10 Formulário C3a – Mapa de Acompanhamento – Orçamento Económico – Proveitos e Ganhos – Submissão Trimestral pelo ACES

Pretende-se que cada ACES identifique os proveitos e ganhos referentes ao trimestre sobre o qual recai o acompanhamento. Os dados a submeter devem corresponder ao máximo nível de detalhe, no que diz respeito à desagregação por rubricas do POCMS.

Os valores a inserir deverão traduzir informação exclusivamente monetária (€).

ACES - Proveitos e Ganhos - Acompanhamento Orçamental

Administração Central ACSS do Sistema de Saúde

Cenário Acompanhamento

Período

Identificação do Agrupamento de Centros de Saúde

*

Contas POCMS - Designação	Real
71- Vendas e prestações de serviços	
711-Vendas	
712-Prestações de serviços	
7121-SNS - Serviço Nac. Saúde (Cont. Programa)	
7122-Outras entidades responsáveis	
71222-Consultas	
71223-Urgência/SAP	
71226-Meios complementares diagnóstico e terapêutica	
71227-Taxas moderadoras	
71228-Outras prestações serviços de saúde	
71229-Outras prestações serviços	
72-Impostos e taxas	
73-Proveitos suplementares	
74-Transferências e subsídios correntes obtidas	
741-Transferências - Tesouro	
742-Tranferências Correntes Obtidas	

1

6 GUARDAR / SUBMETER FORMULÁRIOS

6.1 GUARDAR UM FORMULÁRIO

Se, por alguma razão, não possui a totalidade da informação requerida no formulário, pode proceder à sua gravação para não perder a informação registada até ao momento. Clique em "Guardar" ou "Guardar Como", e atribua um nome ao seu ficheiro. Este ficheiro fica gravado na sua pasta "Formulários Submetidos" e é facilmente identificado a partir do nome que lhe forneceu.

Em qualquer momento pode aceder ao formulário gravado, adicionar os dados em falta e proceder à sua submissão.

6.2 SUBMETER UM FORMULÁRIO

Após preencher correctamente a informação dos mapas de recolha, deve proceder à submissão dos formulários, clicando num dos pontos assinalados.

Os formulários submetidos ficam disponíveis para visualização na pasta “Formulários submetidos”, com um nome automaticamente atribuído pela aplicação, que identifica o nome do formulário, o nome do ACES, a data e hora da submissão.